

Cerere de recrutare - șablon

Acest șablon te ajută să justifici nevoia de a aduce un nou coleg în echipă. Cu cât oferi mai multe detalii, cu atât cresc șansele ca cererea ta să fie aprobată.

Documentul include informații de context, motivele pentru care este necesară o nouă angajare și detalii esențiale despre poziția respectivă – cum ar fi titlul rolului, responsabilitățile și așteptările legate de viitorul angajat.

Cerere de recrutare

Acest document a fost completat de către [nume], [departament]

Trimis către: [nume], [departament]

Data:

Context:

Această cerere de recrutare este completată ca urmare a nevoii de a angaja un coleg nou în departamentul de

Motivul recrutării este că [detaliază nevoia de a recruta pentru acest rol, oferind context despre gradul de încărcare a echipei, atingerea KPI-urilor, provocări principale sau alte informații relevante]

Titlu poziție:

Departament:

ex: Vânzări

Locație:

ex: București

Număr poziții:

ex: 5

Salariu brut:

min

max

RON

Lunar

Poziția este bugetată?

Da/Nu

Motiv recrutare:

Înlocuire / Poziție nouă / Alt motiv

Perioadă contract:

Nederminată / Determinată x luni

Descriere job și cerințe principale:

Responsabilități principale:

-
-

Calificări, experiență și cunoștințe obligatorii:

-
-

Alte informații despre job:

-
-

Tip contract:

Full-time / Part-time / Contract de colaborare

Program:

ex: 09:00 – 17:00

Senioritate:

Junior / Middle / Senior / Manager / Fără experiență

Manager direct:

Nume manager direct

Aprobări

Aprobat de

Semnătură

Data:

